

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

Керттик-оол Ай-Суу Станиславовна

**Проведение экспертизы ценности документов
в архиве ФГБОУ ВО ТувГУ**

Выпускная квалификационная работа

Студентки 4 курса очной формы обучения

Направления подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение,
профиль «Организация управления электронными документами»

Допущена к защите на ГЭК

Заведующий кафедрой кандидат
исторических наук, доцент
_____ В.М. Дамдынчап

«___» _____ 2020 г.

Научный руководитель
Старший преподаватель
Шепелева Л.А. Шепелева
«___» _____ 2020 г.

Работа защищена _____ 2020 г.

С оценкой _____

Председатель ГЭК _____

Члены комиссии _____

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	12
1.1. Нормативная база экспертизы ценности документов	12
1.2. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов	17
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	32
2.1. Краткая характеристика архива и экспертной комиссии ФГБОУ ВО «ТувГУ»	32
2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	61
ПРИЛОЖЕНИЯ	69

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования объясняется тем, что экспертиза ценности документов является ответственным процессом работы с документами в архивном деле, в результате проведения которого осуществляется отбор документов на хранение в государственные архивы, а также формирование Архивного Фонда Российской Федерации.

Необходимость проведения экспертизы объясняется неравноценностью документов как источников информации. Поэтому проводится экспертиза ценности документов. Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства, науки, общества, а также и отдельных граждан необходимой информацией. Документы, содержащие ценную информацию, по истечении сроков их использования в оперативной деятельности учреждений поступают на вечное хранение в государственные архивы. Материалы же справочного информационного значения хранятся только в архивах организаций в течение сроков возможного их использования, после чего уничтожаются.

Объектом исследования является Архив Тувинского государственного университета.

Предметом - организация экспертизы ценности документов в архиве.

Таким образом, **целью исследования** является изучение экспертизы ценности документов. Цель работы предопределяет ее **задачи**:

- изучить нормативно-методическую базу, регламентирующую проведение экспертизы ценности документов;
- дать характеристику архива и экспертной комиссии (далее ЭК) Тувинского государственного университета (далее ТувГУ, Университет);
- рассмотреть организацию и проведение экспертизы ценности документов.

В данной работе использовались следующие **методы исследования**:

- метод анализа, необходимый при исследовании нормативных актов для выявления и детального изучения соответствующих норм;

- метод сравнения, необходимый для сопоставления данных с целью выявления черт сходства или различия между ними;

- метод синтеза, позволивший обобщить и систематизировать полученные путем использования вышеназванных методов данных, сформулировать соответствующие выводы.

Источниковую базу исследования составили:

Конституция Российской Федерации¹ является правовой основой в Российской Федерации. В ней прямо не упоминаются вопросы об архивах и архивных документах, однако закон гарантирует защиту права собственности, и на архивные документы независимо от их форм собственности.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует правоотношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, которые не зависят от их форм собственности, а также взаимоотношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах прежде всего граждан, также общества и в целом государства.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³ законодательный

¹ Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации: с учетом поправок от 21.07.2014 № 11-ФКЗ: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 27.02.2020).

² Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: с изменениями на 28 декабря 2017 года. [принят Государственной думой 22 октября 2004]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 11.02.2020).

³ Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ: в ред. ФЗ от 03.04.2020 № 105-ФЗ. [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 20.04.2020 г.).

акт, который устанавливает правовые нормы создания, сбора, хранения, обработки, поиска, накопления и распределения информации.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴ регулируют отношения, связанные с обработкой персональных данных граждан, осуществляемой органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами.

Законом Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1893 ВХ-1 «Об архивном деле в Республике Тыва»⁵ рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции субъектов РФ, в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда республики Тыва, а также регулирует правоотношения в сфере управления архивным делом в Республике Тыва.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁶ посвящен терминологии, которая используется в делопроизводстве и архивном деле.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁷ определяет состав

⁴ Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон. №152-ФЗ. [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] – Текст : электронный // Справочно- правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 24.01.2020 г.).

⁵ Республика Тыва. Законы. Об архивном деле в Республике Тыва: Закон № 1893 ВХ-1 : текст с изменениями на от 09.06.2018 № 398-ЗРТ. [Принят Законодательной палатой 14 июня 2006 года : одобрен Палатой представителей 7 июля 2006 года] – Текст : электронный // Информационно-правовой портал «Гарант» : [сайт]. – 2020. – URL: <http://base.garant.ru/28705061/> (дата обращения: 28.02.2020 г.).

⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and definitions : издание официальное : Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : введен вместо : ГОСТ Р 51141-98 : дата введения : 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандарт Информ, 2014. – Текст : электронный // Справочно- правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 13.05.2020 г.).

⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов. = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : издание официальное : Утвержден

реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Государственная система документационного обеспечения управления⁸ устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Единая государственная система делопроизводства⁹, научно упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив позволяют практически обеспечить документное обслуживание сферы управления.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах

и введен приказом Росстандарта 08.12.2016 № 2004-ст : введен вместо ГОСТ 6.30-2003 : дата введения : 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) архивного агентства Федерального . –Москва : Стандартинформ, 2018. – Текст : электронный // Справочно- правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/ (дата обращения : 27.03.2020 г.).

⁸ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» : издание официальное : одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»). - Москва :Главархив СССР, 1991. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=94185&fld=134&dst=100001,0&rnd=0.6281371101265687#0587117266190557> (дата обращения: 13.05.2020).

⁹ «Единая государственная система делопроизводства Основные положения» : издание официальное : одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435 (вместе с «Типовыми должностными инструкциями работникам службы делопроизводства», «Типовым положением о канцелярии учреждений») разработаны Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, Институтом государства и права Академии наук СССР, Всесоюзным научно-исследовательским институтом классификации, индексации и кодирования информации, Научно-исследовательским институтом труда, Всесоюзным научно-исследовательским институтом организационной техники. - Москва :Главархив СССР, Госкомтруд СССР, Госстандарт СССР, Минприбор СССР, 1974 - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#03714767966754451> (дата обращения 13.05.2020).

местного самоуправления и организациях»¹⁰ устанавливают требования к организации процессов архивного хранения документов от комплектования архива организации документами до организации использования документов.

Основные правила архивов организаций»¹¹ нормативно-методический документ, определяющий деятельность архивов.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления¹² разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении¹³ устанавливает единую систему делопроизводства в высшем учебном заведении Российской Федерации, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Перечни типовых документов¹⁴ включают документы, образующиеся в процессе документирования общих для всех или большинства организаций функций.

¹⁰ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях: утверждены приказом Мин.Культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526: зарегистрированы в Минюсте России 07.09.2015 № 38830. – Текст : электронный // Справочно- правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030e748206646/ (дата обращения: 03.03.2020).

¹¹ Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. – Текст : электронный // Справочно- правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 15.03.2020).

¹² Правила делопроизводства в государственных, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального Архивного агентства: официальное издание: утверждены приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71. – Москва : СтандартИнформ, 2019. – Текст : электронный // Справочно- правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/ (дата обращения: 22.02.2020 г.).

¹³ Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утверждена приказом Минобразования России от 24 июля 2000 года № 2286. – Текст : электронный. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901782860> (дата обращения : 09.05.2020).

¹⁴ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Минкультуры России от

На основе Примерного положения об архиве организации¹⁵ и Примерного положения об экспертной комиссии организации¹⁶ разрабатывают собственное Положение об архиве (как структурном подразделении) и Положение об экспертной комиссии.

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций¹⁷ раскрывают методику работы по организации хранения, учета, организации использования документов по личному составу, включая методику организации доступа к документам по личному составу, в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»¹⁸ отражают: нормативно-методическую базу экспертизы ценности и отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу; состав видов документов по личному составу; принципы и критерии

31.07.2007 № 1182 : зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2007 № 10194). – Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ (дата обращения: 25.05.2020).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) : зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). – Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 27.05.2020).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236. - Текст: электронный. URL: http://archives.ru/documents/prik236_2019.shtml (дата обращения: 09.05.2020).

¹⁵ Примерное положение об архиве организации: утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42: зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895. – Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/ (дата обращения: 11.03.2020).

¹⁶ Примерное положение об экспертной комиссии организации: утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43: зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357. – Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/ (дата обращения: 21.03.2020).

¹⁷ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Текст: электронный // «Федеральное архивное агентство» : [сайт]. – 2020. – URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-method-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения 12.05.2020).

¹⁸ Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 29 с. Текст: электронный // «Федеральное архивное агентство» : [сайт]. – 2020. – URL: <http://archives.ru/documents/method-rekomend-expertise-lichny-sostav-2014.shtml> (дата обращения 22.03.2020).

В учебном пособии Кондратьевой Т. Н. «Документационное обеспечение управления» содержится теоретический курс по организации работы с документацией и технологии документационного обеспечения управления (куда входит и экспертиза ценности документов).

В учебнике Кузнецовой Т.В., Санкиной Л.В., Быковой Т.А. освещены вопросы организации работы с документами, включая организацию документооборота, технологии регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы. Рассмотрены правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Фионова Л.Р. раскрывает основные понятия документационного обеспечения управления, общие правила оформления управленческих документов, составление номенклатуры и формирование дел в организации, оформление дел, экспертиза ценности документов, составление личных документов.

В учебном пособии Чмыхало А.Ю. в краткой форме изложены основные теоретические вопросы, характеризующие организацию архивного дела, история возникновения и развития архивного дела в России, освещаются современные проблемы организации архивного дела в Российской Федерации.

Учебное пособие Шульгиной включает теоретические вопросы и практические задания по дисциплине «Архивоведение». Рассматриваются история и современное состояние архивов в России, раскрываются основы теории и практики организации архивного дела, поясняется архивная терминология. Приложения знакомят с нормативно-правовой базой и этическими аспектами работы с документами архивиста и пользователя.

Структура работы состоит из введения, 2 глав, заключения и списка использованных источников и литературы.

Во введении раскрываются актуальность выбранной темы, объект, предмет, цель, задачи и перечисляются источники и литература.

В первой главе освещено нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.

Во второй главе определена организация проведения экспертизы ценности документов.

В заключении подводятся итоги выполненной работы.

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Нормативная база экспертизы ценности документов

В Российской Федерации сформировалась достаточная для эффективного развития архивного дела правовая и нормативная основа. Законодательная база архивного дела в России содержит систему законов и подзаконных актов, регулирующих различные аспекты архивной деятельности. Их можно разделить на несколько уровней:

- Общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры РФ;
- Конституционное законодательство РФ (Конституция, Федеральные конституционные законы, Постановления Конституционного суда РФ);
- Законодательство РФ (Федеральные законы, Законы РФ, нормативные акты Федерального собрания РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, нормативно-правовые акты Правительства РФ и федеральных органов государственной власти, нормативные акты организаций и учреждений);
- Законодательство субъектов РФ (Законы и иные нормативно-правовые акты органов законодательной власти и исполнительной власти субъектов РФ, а также организаций и учреждений относящихся к собственности субъектов Федерации);
- Нормативно-правовые акты местного самоуправления.

Правовой основой в Российской Федерации считается Конституция²⁶. В ней указываются виды законодательных актов, принимаемых в государстве. Все документы, издаваемые согласно Конституции, имеют государственное значение и поэтому требуют тщательной экспертизы ценности для дальнейшего пользования и последующего хранения.

²⁶ Российская Федерация. Законы. Конституция: с учетом поправок от 21.07.2014 № 11-ФКЗ: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения 27.02.2020).- Текст: электронный.

В Конституции РФ²⁷ прямо не упоминаются вопросы об архивах и архивных документах, однако закон гарантирует защиту права собственности, т.е. и на архивные документы независимо от их форм собственности. Статья 24 Конституции РФ провозглашает о не допущении сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни без согласия. Статьей 29 регламентируются права каждого свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁸ – главный архивный закон России, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

По своему содержанию к нему примыкают законы об архивном деле субъектов РФ, которые в совокупности составляют региональный уровень архивного законодательства России.

В федеральном законе № 125-ФЗ дается следующее определение экспертизы ценности документов: «изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации»²⁹.

В соответствии со статьей 6 данного федерального закона архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на

²⁷ Российская Федерация. Законы. Конституция: с учетом поправок от 21.07.2014 № 11-ФКЗ: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения 27.02.2020). - Текст: электронный.

²⁸ Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: с изменениями на 28 декабря 2017 года: [принят Государственной думой 22 октября 2004].- URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения 11.02.2020). - Текст: электронный.

²⁹ Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: с изменениями на 28 декабря 2017 года: [принят Государственной думой 22 октября 2004].- URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения 12.02.2020). - Текст: электронный.

основании экспертизы ценности документов. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав АФ РФ, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Решение вопросов о включении в состав АФ РФ конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав АФ РФ осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом, музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³⁰ описывает понятия и определения области информационной технологии и задает принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, а также регулирует отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»³¹ имеет большую роль в сфере архивного дела, так как им регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных граждан, осуществляемой органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Закон Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1893 ВХ-1 «Об архивном деле в Республике Тыва»³² регулируется хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Республики Тыва, а также регулирует отношения в сфере управления архивным делом в Республике Тыва.

³⁰ Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ: в ред. ФЗ от 03.04.2020 № 105-ФЗ: [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года].- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 20.04.2020).- Текст: электронный.

³¹ Российская Федерация. Законы. О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ: с изменениями и дополнениями на 31.12.2017 № 498-ФЗ: [принят Государственной думой 8 июля 2006: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006].- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения 01.03.2020).- Текст: электронный.

³² Республика Тыва. Законы. Об архивном деле в Республике Тыва: Закон от 13 июля 2006 года № 1893 ВХ-1: текст с изменениями на от 09.06.2018 № 398-ЗРТ. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/802089383> (дата обращения 28.02.2020).- Текст: электронный.

Согласно статье 6 закона № 1893 ВХ-1 архивные документы включаются в состав Архивного фонда Республики Тыва на основании экспертизы ценности документов экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела в пределах ее компетенции.

Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела, государственным муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в собственности Республики Тыва или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов играет важную роль для деятельности любой организации, так как изучает состав и содержание документов на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

Процесс проведения экспертизы ценности документов основывается на архивном законодательстве, нормативных и методических источниках, которые опираются на множество нормативных актов, прямо или косвенно регулирующих вопросы архивной сферы.

1.2 Методическое обеспечение экспертизы ценности документов

Для обеспечения эффективной организации работы архивного отдела и экспертной комиссии наряду с нормативными актами должен функционировать также комплекс методических документов. Важную роль для нашей темы имеют следующие нормативно-методические документы:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³³ посвящен терминологии, которая используется в делопроизводстве и архивном деле. Определения в нем объясняют суть каждого термина и позволяют грамотно применять его на практике. ГОСТ устанавливает разницу между понятиями, которые часто путают.

В нем содержатся следующие определения:

Архив (нрк. архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

критерии экспертизы ценности документов: Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

В нем также представлены такие термины: срок хранения документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов,

³³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: утвержден и введен в действие приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения 13.05.2020) - Текст: электронный.

оперативное хранение документов, номенклатура дел, выделение документов к уничтожению и т. д.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³⁴ применяют при создании и оформлении тех или иных категорий документов в архиве, но также необходимо полагаться на данный документ при проставлении реквизитов документов и схем их расположения на документах, потому как ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Нормативно-методические документы ДОУ были разработаны в разное время. Со времени принятия многих документов прошло много времени, однако далеко не все из них могут считаться полностью устаревшими.

Одним из таких документов является Государственная система документационного обеспечения управления (далее - ГСДОУ)³⁵ - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Подробно рассмотрим 3 главу ГСДОУ, а именно раздел 3.4.1 «Экспертиза ценности документов». В нем указаны: правила составления номенклатуры дел и описей дел; сфера деятельности экспертных комиссий; документы, создающиеся по результатам экспертизы; кто и когда создает и утверждает акты о выделении документов и дел к уничтожению.

³⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 27.03.2020). - Текст: электронный.

³⁵ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479> (дата обращения 12.05.2020). - Текст: электронный.

В ГСДОУ прописывается что, для организации и проведения экспертизы ценности документов, а также контроля за деятельностью экспертных служб подведомственных организаций в министерствах, ведомствах и центральных органах общественных организаций создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии. В других организациях и структурных подразделениях министерств, ведомств и центральных органов общественных организаций создаются постоянно действующие экспертные комиссии.

Экспертные комиссии являются совещательными органами. Их решения утверждаются руководителями организации. Заседания центральной экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

Экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней (типовых, ведомственных) документов с указанием сроков хранения, с полистным просмотром дел постоянного хранения, с отметкой «ЭПК» дел временного хранения (до 10 лет).

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации составляются описи документов постоянного и долговременного хранения и акты о выделении документов и дел к уничтожению.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период; акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел. Для организаций, сдающих документы на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК учреждения государственной архивной службы.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы документации или

ведомственного архива организации в конторы по заготовке вторичного сырья.

К методическим документам, ряд положений которых может применяться и в настоящее время, относится и Единая государственная система делопроизводства³⁶ (далее - ЕГСД). Большая часть информации ЕГСД устарела, однако она не до конца утратила свое практическое значение. При решении целого ряда вопросов, связанных с обработкой документов, она является ценным методическим пособием, которое может использоваться наряду с другими нормативными и методическими документами, действующими в настоящее время.

В ЕГСД 7 раздел предназначен «Подготовке документов к последующему хранению и использованию», который включает экспертизу научной и практической ценности документов.

В соответствии с ЕГСД, экспертиза ценности документов – это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения. Она осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией учреждения.

Согласно ЕГСД рекомендуется создать экспертную комиссию в составе не менее трех-пяти человек под председательством одного из руководящих работников.

Экспертная комиссия учреждения должна осуществлять следующие функции:

- рассматривать проекты номенклатур дел учреждения и его структурных подразделений;
- организовать ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

³⁶ Единая государственная система делопроизводства URL: <http://docs.cntd.ru/document/901932680> (дата обращения 13.05.2020). - Текст: электронный.

- рассматривать описи на дела постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, и описи на дела по личному составу постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), выносить решения о представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения;

- рассматривать акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

- рассматривать предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями, и выносить решения о представлении этих предложений на утверждение архивного учреждения;

- участвовать в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива учреждения;

- осуществлять инструктаж, консультации и контроль за деятельностьюЭК структурных подразделений иЭК подведомственных учреждений;

- оказывать методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям, не состоящим на учете архивных учреждений, по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей, актов и методических пособий по организации, хранению и учету документов.

ЧленыЭК с участием других специалистов учреждения должны проверять правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Методическую помощь и контроль за деятельностью экспертной комиссии осуществляют работники архива учреждения. РешенияЭК утверждаются руководством учреждения, а в некоторых случаях и архивным учреждением.

Обязательному утверждению архивным учреждением подлежат: решенияЭК об утверждении описей на дела, подлежащие постоянному хранению, в том числе и по личному составу; предложения о сокращении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными

перечнями документов, типовыми и примерными номенклатурами дел; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты рассматриваются ЭК учреждения (структурного подразделения), подписываются председателем и ее членами и утверждаются руководством учреждения.

Уничтожение включенных в акт документов и дел производится учреждением после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены архивным учреждением.

Важнейшим справочным пособием при проведении экспертизы ценности и определении сроков хранения документов служат перечни документов:

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182³⁷;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558³⁸;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

³⁷ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182: зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2007 № 10194). – Текст : электронный // Справочно- правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ (дата обращения: 25.05.2020).

³⁸ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения 27.05.2020). - Текст: электронный.

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236³⁹.

Перечень документов представляет собой систематизированный список документов учреждений, организаций и предприятий, содержащий нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен.

Перечнем необходимо руководствоваться, если иные сроки не предусмотрены в специальных нормативных актах, касающихся конкретных групп организаций, либо конкретных групп документов. Установленные перечнем сроки хранения документов являются обязательными.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения включает типовые архивные документы о научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности организаций, применяемые в различных отраслях экономики. Сроки хранения типовых архивных документов дифференцированы по 4-м звеньям (группам) организаций, исходя из установившегося порядка документирования научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности.

Перечень 2007 г. составлен по видовому принципу с учетом исторически сложившихся в стране направлений в сферах научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности, теории и практики их документирования, форм взаимосвязи между названными видами деятельности. Перечень включает 13 разделов. В разделах 1-5 сгруппированы в основном типовые архивные документы о научно-исследовательской, научно-технической, научно-производственной и проектной деятельности, в разделах 6-12 - типовые архивные документы об

³⁹ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения 28.05.2020). - Текст: электронный.

учете, мониторинге природных ресурсов страны, производственно-технической, строительной и контрольно-надзорной деятельности, в разделе 13 - типовые архивные документы по автоматизированным системам различного назначения.

Перечень предназначен для отбора и передачи архивных документов на постоянное хранение в федеральные государственные архивы, государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы. Приведены указания по применению перечня.

Перечень 2010 – нормативный акт, исполнение требований которого в части состава документов и определения сроков их хранения было обязательно для организаций всех форм собственности независимо от сферы их деятельности. В отношении документов, созданных до февраля 2020г., будет применяться этот перечень.

Перечень построен по функциональному принципу и состоит из разделов, отражающих основные направления деятельности организации: организационно-распорядительная и правовая деятельность; планирование; финансирование, учет и отчетность; кадровое обеспечение; трудовые отношения; материально-техническое обеспечение; административно-хозяйственные вопросы; социально-бытовые вопросы и др.

Перечень содержит типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций независимо от формы собственности при осуществлении однотипных общих для всех управленческих функций, с указанием сроков хранения.

Перечень 2019 включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций. Он содержит список документов, образующихся в деятельности университета, с указанием их сроков хранения. Упрощает проведение экспертизы ценности документов, тем самым становясь ценным пособием для архивных работников.

По сравнению с перечнем Минкультуры в перечне 2019 изменились сроки хранения некоторых документов. Это касается, например, кадровых документов (трудовые договоры, личные карточки работников и т.д.), которые в соответствии с перечнем Минкультуры нужно хранить 75 лет. Теперь их срок хранения приведен в соответствие с требованиями ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Согласно этой норме документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет, а законченные после 1 января 2003 г. - 50 лет.

Федеральное архивное агентство выпустило Инструкцию по применению Перечня типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения⁴⁰.

В Инструкции отмечено, что установленные перечнем сроки хранения должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается.

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Даны разъяснения некоторых используемых в Перечне обозначений. Так, например, срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования

⁴⁰ «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»: утвержден Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 237. URL: http://archives.ru/documents/prik237_2019.shtml (дата обращения 13.05.2020). - Текст: электронный.

государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года.

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях»⁴¹ прописаны правила организации хранения документов архивного фонда Российской Федерации в организациях; цель проведения экспертизы ценности в организации; документы, на основе которых она проводится; задачи, функции экспертных комиссий; также указаны документы, создающиеся по результатам экспертизы.

В «Основных правилах архивов организаций»⁴² подробно представлена экспертиза ценности документов. В них говорится про нормативно-методические основы экспертизы ценности документов (представлены основные термины; принципы и критерии экспертизы ценности документов; критерии экспертизы ценности электронных документов, а также факторы, которые учитываются при приеме электронных документов на хранение), про организацию проведения экспертизы (состав, задачи и функции

⁴¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях: утверждены приказом Мин.Культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526: Зарегистрированы в Минюсте России 07.09.2015 № 38830. URL: <http://docs.cntd.ru/document/420266293> (дата обращения 03.03.2020). - Текст: электронный.

⁴² Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 15.03.2020). - Текст: электронный.

экспертных комиссий), про порядок проведения экспертизы (документы с какими сроками хранения выделяются, правила их отбора; этапы подготовки электронных документов к передаче в архив организации), про оформление результатов экспертизы ценности (какие документы создаются по результатам ее проведения).

В Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления⁴³ детально описаны процедуры подготовки к передаче на архивное хранение и выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

На основе общих правил Росархива органы власти и местного самоуправления вправе разработать типовые и примерные номенклатуры дел для себя и подведомственных организаций. До утверждения такие рекомендательные документы необходимо согласовать с территориальным органом Росархива или государственным архивом.

Примерное положение об архиве организации⁴⁴ распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

Организация разрабатывает положение об архиве организации. положение об архиве организации подлежит согласованию на предмет

⁴³ Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71. URL: <http://docs.cntd.ru/document/554715744> (дата обращения 23.03.2020). - Текст: электронный.

⁴⁴ Примерное положение об архиве организации: утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42: Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/ (дата обращения 11.03.2020). - Текст: электронный.

соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве организации. Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями. После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

Примерное положение об экспертной комиссии организации⁴⁵ – основа для формирования экспертной комиссии организации и разработки положения о ней. Документ устанавливает, что экспертная комиссия организации создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации. Эк является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации. Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об Эк с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или государственным

⁴⁵ Примерное положение об экспертной комиссии организации: утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43: Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357 (дата обращения 21.03.2020). - Текст: электронный.

(муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация.

Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении⁴⁶ устанавливает единую систему делопроизводства в высшем учебном заведении Российской Федерации, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

В примерной инструкции также имеется раздел про экспертизу ценности документов.

Согласно примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, экспертиза ценности документов в вузе проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в вузе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК вуза, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях вуза с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК вуза.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел вуза, Типовым перечнем документов с указанием

⁴⁶ Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утверждена приказом Минобразования России от 24 июля 2000 года № 2286. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901782860> (дата обращения 12.05.2020). - Текст: электронный.

сроков их хранения, путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций⁴⁷ раскрывают методику работы по организации хранения, учета, организации использования документов по личному составу, включая методику организации доступа к документам по личному составу, в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций.

Документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем. Они играют важную роль в обеспечении социальных прав граждан. Кроме того, документы по личному составу могут представлять интерес для истории, поэтому подлежат выборочному приему на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Организации различных форм собственности, государственные и муниципальные архивы обязаны обеспечивать соблюдение установленных законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации

⁴⁷ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. - М. - 2018 - с. 72. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения 12.05.2020) - Текст: электронный.

требований по организации хранения, учета, комплектования и использования документов по личному составу.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»⁴⁸ отражают: нормативно-методическую базу экспертизы ценности и отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу; состав видов документов по личному составу; принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу; методику проведения отбора документов по личному составу в государственные, муниципальные архивы.

Итак, согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013⁴⁹ экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Экспертиза ценности документов – довольно сложный процесс, который регламентируется немалым количеством нормативно-методических актов.

В настоящее время, экспертиза ценности документов проводится на основе целостной системы нормативно-методических пособий: перечней, различных правил и методических рекомендаций.

Таким образом, нормативно-методические акты, представленные выше, совместно с законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации регламентируют деятельность по проведению экспертизы ценности документов. Они являются обязательными для всех государственных организаций и регламентируют деятельность конкретной организации с учетом её особенностей.

⁴⁸ Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. - М. - 2014 - с. 29. URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения 22.03.2020) - Текст: электронный.

⁴⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: утвержден и введен в действие приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения 13.05.2020) - Текст: электронный.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Краткая характеристика архива и экспертной комиссии ФГБОУ ВО «ТувГУ»

Для реализации требований статьи 13 федерального закона № 125-ФЗ⁵⁰ в структуре Тувинского государственного университета создан архив – в целях хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности документов.

История архива начинается с момента образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее - Университет) с 1995г. Тогда же архив был выделен как отдельное подразделение.

Теперь архив Тувинского государственного университета сформирован на правах отдела Управления кадров и делопроизводства университета.

С создания Тувинского государственного университета архивы Кызылского педагогического училища, Кызылского педагогического института, филиалов Красноярского государственного политехнического института и Красноярского государственного аграрного университета были объединены в единый архив.

Таким образом, в настоящее время в архиве университета находится 5 фондов:

- Кызылский педагогический институт;
- Кызылский филиал Красноярского государственного политехнического университета;
- Тувинский филиал Красноярского сельскохозяйственного института;
- Кызылское педагогическое училище;

⁵⁰ Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: с изменениями на 28 декабря 2017 года: [принят Государственной думой 22 октября 2004].- URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения 31.05.2020). - Текст: электронный.

- Тувинский государственный университет.

В связи с отсутствием документов ранних годов, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета определить количество дел в архиве невозможно.

В своей деятельности архив руководствуется следующими локальными документами:

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет»⁵¹;

- Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству)⁵²;

- Номенклатура дел⁵³;

- Положение об архиве⁵⁴;

- Положение об экспертной комиссии⁵⁵.

В состав документов архива университета входят:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

51 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Устав: локальный акт: [утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.12.2018 № 1235].- URL: <http://tuvsu.ru/document/details/304/> (дата обращения 27.05.2020).- Текст: электронный.

52 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству): локальный акт: [утверждена приказом ректора ТувГУ от 06.04.2015].- URL: <http://old.tuvsu.ru/?view=page&id=8iyZkpeUk2YLun0UGAzi> (дата обращения 27.05.2020).- Текст: электронный.

53 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Номенклатура дел: локальный акт: [утверждена приказом ректора ТувГУ от 28.12.2019 № 01].- URL: <http://tuvsu.ru/upload/files/93ec8989-ba8a-4b7e-a555-9fb3fca13e0b.pdf> (дата обращения 28.05.2020).- Текст: электронный.

54 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Положение об архиве: локальный акт: [утверждено приказом ректора ТувГУ от 26.10.2015].- URL: <http://tuvsu.ru/upload/files/fae4d77b-6739-4640-b0c0-c33127fd685d.pdf> (дата обращения 28.05.2020).- Текст: электронный.

55 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Положение об экспертной комиссии: локальный акт: [утверждено приказом ректора ТувГУ от 22.06.2016].- (дата обращения 31.05.2020). - Текст: непосредственный.

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

- личные фонды ведущих работников университета;

- служебные и ведомственные издания;

- научно-справочный аппарат к документам архива.

Документы, образующиеся в процессе деятельности университета, являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче в установленном порядке в архив университета или на постоянное хранение в Государственный архив Республики Тыва как часть Архивного фонда Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных сроков, хранятся в архиве университета.

Целью архива является обеспечение хранения документов, имеющих практическое значение и документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом.

Задачи архива:

- комплектование архива документами, делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу (уволенных сотрудников и отчисленных студентов);

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов университета на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Росархивом;

- осуществление контроля и оказание практической помощи в формировании и оформлении дел в делопроизводстве университета и структурных подразделений.

Основными функциями архива являются:

- принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета;

- разрабатывает и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и ЭПК Государственного архива РТ;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива РТ;

- организует использование документов:

- информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, организует работу экспертной комиссии Университета;

- оказывает методическую и практическую помощь отделу делопроизводства, структурным подразделениям Университета, в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета;

уничтожение создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК)⁵⁷.

Экспертная комиссия — это совещательный орган при ректоре и подчиняющийся непосредственно ректору университета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения ректором. Соответственно, персональный состав комиссии утверждает тоже ректор. В состав комиссии включаются сотрудники отдела делопроизводства, бухгалтерии, отдела правового обеспечения. Возглавляет ЭК начальник Управления кадров и делопроизводства, который имеет заместителя. Секретарем комиссии назначается заведующий архивом.

Экспертная комиссия архива, в целом, осуществляет свою деятельность на основе Положения об экспертной комиссии⁵⁸.

В соответствии с Положением об ЭК основной целью экспертной комиссии является обеспечение рассмотрения и решение методических и практических вопросов организации архивного дела в университете, формирование и комплектование документального архивного фонда университета.

Для достижения поставленной цели ЭК решает следующие задачи:

- определение видов документов университета, относящихся к Архивному фонду РФ и подлежащих передаче на государственное хранение, состава структурных подразделений-источников комплектования документального архивного фонда университета, схемы систематизации документов внутри архивного фонда университета;

- рассмотрение и принятие решений по методическим и практическим вопросам формирования дел, организации и проведения экспертизы

⁵⁷Панфилова, Т.А., Т.Н. Кондратьева. Документоведение и делопроизводство : учебно-методический комплекс. / Т.А.Панфилова, Т.Н. Кондратьева. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2005. - 178 с. - Текст электронный - URL:<https://docplayer.ru/82686746-Dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html>(дата обращения: 10.06.2020).

⁵⁸ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Положение об экспертной комиссии: локальный акт: [утверждено приказом ректора ТувГУ от 22.06.2016].- (дата обращения 31.05.2020). - Текст: непосредственный.

ценности, упорядочения и обеспечения сохранности документов, разработки нормативно-методических пособий по делопроизводству и архивному делу;

- определение сроков хранения документов, отсутствующих в федеральных перечнях, типовых и примерных номенклатурах дел;

- организация экспертизы ценности документов структурных подразделений университета, рассмотрение результатов отбора дел структурных подразделений на архивное хранение и на уничтожение;

- контроль обеспечения сохранности, формирования и упорядочения документов в структурных подразделениях университета.

В соответствии с возложенными на нее задачами, ЭК осуществляет следующие функции:

- рассмотрение и принятие решения о согласовании и представлении на утверждение руководства университета в установленном порядке проектов разработанных методических пособий (перечней, рекомендаций, списков подразделений-источников комплектования, схем систематизации) по вопросам формирования и комплектования архивного фонда университета, экспертизы ценности, упорядочения и обеспечения сохранности документов;

- осуществление методического руководства работой структурных подразделений университета по формированию и оформлению дел, экспертизе ценности, отбору на уничтожение и подготовке документов к архивному хранению, разработке номенклатур дел и нормативно-методических пособий по делопроизводству и архивному делу;

- обеспечение структурных подразделений университета методической базой (перечнями, указаниями, рекомендациями), необходимой для осуществления их основных функций;

- рассмотрение и принятие решения об одобрении и представлении на утверждение руководства университета в установленном порядке:

- проектов сводной номенклатуры дел университета, проектов индивидуальных и примерных номенклатур дел структурных подразделений университета;

- описей дел на документы университета постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- описей дел по личному составу работников, студентов и слушателей университета;
- актов о выделении к уничтожению документов университета, не подлежащих дальнейшему хранению;
- актов о обнаружении дел, актов об утрате и неисправимых повреждениях дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- описей дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, представленных структурными подразделениями;
- рассмотрение и принятие решения об одобрении и представлении на рассмотрение руководства университета в установленном порядке экспертных заключений и предложений структурных подразделений по вопросам комплектования, формирования, обеспечения сохранности и упорядочения архивного фонда университета, организации архивного дела в университете;
- рассмотрение вопросов и приеме на ведомственное архивное хранение документов личного происхождения (записи воспоминаний старейших работников, дневники, письма) способствующих созданию более полной истории университета;
- рассмотрение и представление на утверждение руководства университета в установленном порядке:
 - сводных описей дел (годовых разделов) постоянного срока хранения, в том числе специальной документации;
 - актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве университета документов с истекшими сроками хранения;
 - актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- графиков подготовки и передачи документов структурных подразделений в архив университета;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству в университете, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами).

Комиссия работает по годовому плану, утвержденному председателем. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях комиссии, которые проводятся по указанию председателя ЭК по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Поступающие на заседание ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 15 дней после поступления.

Проекты документов, подлежащие согласованию ЭК, представляются на рассмотрение членам ЭК заранее, в письменной форме, на бумажном носителе или в электронной форме. Одновременно секретарь ЭК информирует членов комиссии о сроках рассмотрения документов.

Члены ЭК направляют информацию об одобрении представленных на рассмотрение документов, а также о наличии замечаний или предложений в сроки, установленные председателем ЭК, секретарю ЭК. Информация направляется по электронной почте на личный почтовый ящик секретаря ЭК.

Члены ЭК участвуют в ее заседаниях без права замены. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается по каждому документу отдельно простым большинством голосов участвующих в голосовании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство университета (в некоторых случаях по согласованию с Государственным архивом Республики Тыва).

ЭК может принимать решения по результатам письменного опроса ее членов, проведенного по решению председателя комиссии.

Принимаемые на заседаниях ЭК решения оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем ЭК. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем комиссии, а затем утверждаются ректором ТувГУ, так как именно ректор, согласно законодательству, несет ответственность за сохранность документов.

Ведение делопроизводства ЭК, в том числе: организация проведения заседаний, формирование повестки дня заседания, информирование членов ЭК об очередном заседании, ведение и оформление протокола заседания, контроль исполнения принятых ЭК решений, а также оперативное хранение документов комиссии возлагается на секретаря комиссии. Ответственность за сохранность документов ЭК в течение всего срока оперативного хранения также возлагается на секретаря ЭК.

Экспертная комиссия Университета работает в тесном взаимодействии с экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Республики Тыва.

Таким образом, архив университета — это структурное подразделение, которое обеспечивает учет, хранение и использование документов, имеющих практическое значение, проводит их отбор, подготовку и передачу на постоянное хранение в Государственный архив Республики Тыва в соответствии со сроками и требованиями, установленными органами управления архивным делом.

В соответствии с возложенными на него задачами, согласно п. 4.7 Положения об архиве архив университета проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, организует работу ЭК университета.

Так, в пределах своей компетенции экспертная комиссия организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение, рассматривает описи на дела постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, и описи на дела по личному составу постоянного и

временного хранения (свыше 10 лет), выносит решения о представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения, рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива учреждения. Экспертная комиссия принимает участие в организации проведения проверок состояния делопроизводства и архива. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагаются на секретаря комиссии.

Экспертная комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Ее решения принимаются большинством голосов. Заседания комиссии протоколируются. Описи, согласованные протоколом экспертной комиссии, представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения. После этого можно уничтожать дела, включенные в акты.

2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов

Под экспертизой ценности документов понимаем процесс изучения документов и определения их научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в Государственный архивный фонд РФ.

Исходя из этого, мы можем сказать, что экспертиза один из основных видов работы с документами, так как ее итогом является полноценное комплектование архива организации и государственного архива и, в конечном счете, определение состава Архивного фонда Российской Федерации в целом.

Схема 1. Подготовка документов к сдаче в архив

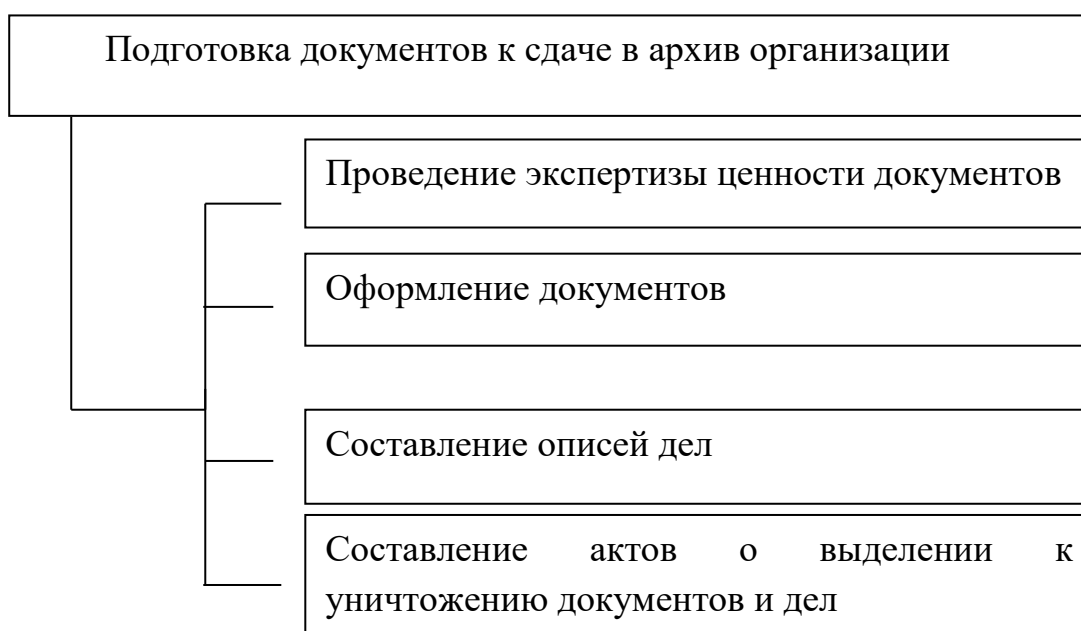
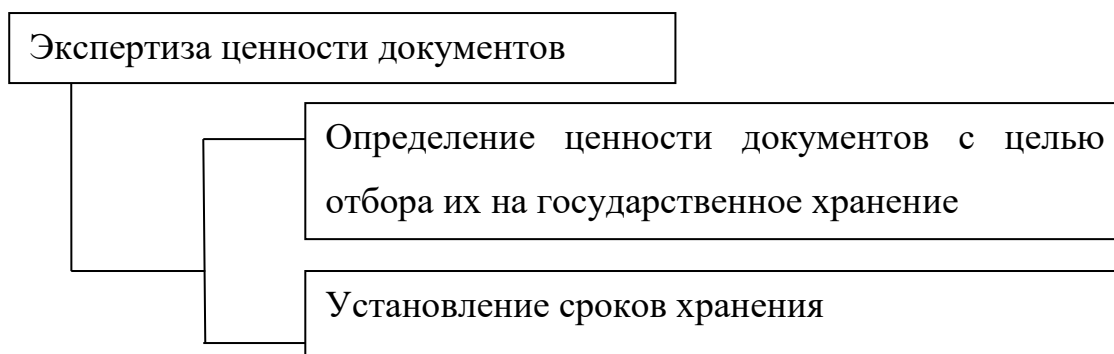


Схема 2. Экспертиза ценности документов



Экспертиза ценности документов – это изучение для отбора документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе критериев их ценности⁵⁹.

Экспертиза ценности документов осуществляется в несколько этапов:

- в делопроизводстве;
- в архиве;
- в государственном архиве, как самостоятельный вид работы (целевая экспертиза), а также при описании и переработке описей дел архивных фондов⁶⁰.

На этапе делопроизводства создается большое количество документов, которые имеют постоянный, длительный (более 10 лет) и временный срок хранения. Исполненные документы помещаются в дела, в соответствии с номенклатурой дел:

- в дела помещаются исполненные документы, без копий, черновиков и документов, подлежащих возврату
- в дела помещаются документы одинакового срока хранения (документы длительного срока хранения отдельно от документов с постоянным сроком хранения и т.п.)
- в дела помещаются документы, охватывающие один вопрос (например, распорядительные документы, протоколы, лицевые счета работников)
- документы в делах расположены в хронологической последовательности (в начале дела - документы от января, в конце - документы от декабря одного года), за исключением личных дел. В них документы располагаются по мере поступления документов

⁵⁹ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утвержден и введен Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст : дата введения : 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела». - Москва : Стандартинформ, 2014. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 10.06.2020).

⁶⁰Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.Н. Кондратьева. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2010. - 164с. - ISBN 978-5-400-00282-3. - Текст электронный // [сайт]. - URL: <http://iside.distance.ru/w/Books/64085.pdf>(дата обращения: 10.06.2020).

- сформированное дело не должно превышать 250 страниц. При превышении количества страниц в одном деле, они разделяются на два тома, примерно равных друг другу

Оценка документов в делопроизводстве ТувГУ проводится:

- при составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела;

- при оформлении дел;

- при регистрации поступающих документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу, где и указан срок хранения);

- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассмотренный в документе, квалифицированно может определить принадлежность документ к какому-либо делу);

- при проверке правильности отнесения документов к делам (дела должны быть просмотрены полистно, чтобы исключить возможные ошибки);

- при подготовке дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством (осуществляется в структурном подразделении и контролируется экспертной комиссией университета при сдаче на хранение в архив)⁶¹.

Исходя из вышеуказанного, можно сказать, что ценность документов определяется независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, к которой принадлежит организация- фондообразователь, экспертиза проводится на общих принципах и критериях.

В основе оценки ценности документов лежат следующие принципы:

- принцип историзма (требуется рассматривать любое явление в процессе развития и делать анализ закономерностей развития тех или иных общественных явлений, отношений);

⁶¹ Панфилова, Т.А., Т.Н. Кондратьева. Документоведение и делопроизводство : учебно-методический комплекс. / Т.А. Панфилова, Т.Н. Кондратьева. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2005. - 178 с. - Текст электронный - URL:<https://docplayer.ru/82686746-Dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html>(дата обращения: 10.06.2020).

сельскохозяйственные, транспортные, торговые предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, учреждения культуры, общественные, кооперативные, акционерные, учебные и другие организации. Ценность комплекса документов, созданного в каждом из них, определяется значимостью этого учреждения в системе управления, науки, народного хозяйства и др. Поэтому отбор документов на государственное хранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества.

Документы личного происхождения, отражающие творческую, производственную деятельность государственных деятелей, писателей, художников и т.д., также представляют научный интерес для архивов.

2. Значимость содержания документов. В общем массиве документации имеются документы, отражающие деятельность учреждения, и документы, играющие вспомогательную роль, нужные для текущей (оперативной) работы учреждения.

К первой группе документов, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждений, относится организационно-распорядительная документация учреждения и вышестоящих органов.

Документы второй группы имеют справочное назначение (документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета и др.) и теряют свое значение через год, три или пять лет.

3. Время и место образования документов. Этот критерий является важным для экспертизы. В истории нашего общества были периоды, насыщенные событиями особой важности. Это периоды войн, революций, реконструкции народного хозяйства. При оценке документов, созданных в особые периоды истории, важную роль играет и место их создания.

4. Подлинность и копияность документов. При отборе на хранение предпочтение всегда отдается подлинным документам. Копии документов, отправляемых учреждениями, должны быть заверены, иметь номер и дату. Работники службы делопроизводства должны своевременно оформлять

копии документов, особенно документов постоянного срока хранения. Это необходимо для их будущего использования.

5. Юридическую силу имеют главным образом правильно оформленные документы (подлинники). Иногда юридической силой обладают и копии, но при условии правильно оформленных реквизитов. Поэтому так важно правильно оформлять документы в процессе делопроизводства.

6. Дублетность документов. Этот критерий играет большую роль при отборе документов на государственное хранение в связи с широким распространением дублетных документов. Дублетный документ один из размноженных экземпляров подлинника. Они бывают машинописные, в виде ксерокопий, отпечатанные на ротаторе, ротапринте, выполненные при помощи другой множительной техники. Если материалы учреждений передаются в разные архивы (например, фонд вышестоящего учреждения находится в Российском государственном архиве экономики, а подведомственного в областном архиве), то такая дублетность в масштабе Архивного фонда страны представляется целесообразной.

7. Поглощенность содержания. Этот критерий применяется при экспертизе плановой и отчетной документации. Содержание месячных планов и отчетов поглощается квартальными, содержание квартальных планов и отчетов годовыми или отчеты структурных подразделений поглощаются отчетом учреждения и т.п. На государственное хранение отбирается сводный документ, поглотивший содержание первичных.

8. Физическое состояние документа. Этот критерий применяется в отдельных случаях. Если документ сильно поврежден, но имеет особую ценность, он должен быть реставрирован. Если есть копия, то его присоединяют к испорченному документу⁶³.

Кроме перечисленных общих критериев экспертизы ценности документов для каждой группы документов существуют и собственные,

⁶³ Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова [и др.] ; под редакцией Т.В. Кузнецовой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 161-164 с. - Текст : непосредственный.

специфические критерии их оценки: значимость информации для развития науки, техники, производства, новизна поставленных задач и предложенных решений, приоритетность авторства, экономическая эффективность, социальная значимость, комплектность и полнота изложения вопроса (проблемы) и др.

Итак, в ходе экспертизы ценности уделяется внимание таким факторам, как время и место образования документов; их подлинность, копийность и дублетность; поглощенность содержания. Документы особой ценности должны сохраняться независимо от степени сохранности: техника реставрации развивается, и в будущем поврежденные документы могут подлежать восстановлению⁶⁴.

Организацией и проведением экспертизы ценности документов в ТувГУ занимается постоянно действующая экспертная комиссия. Председателем ЭК является проректор по УРиК, в состав ЭК включены начальник отдела делопроизводства, заведующий архивом, начальник безопасности.

Экспертиза ценности в структурных подразделениях проводится ежегодно с участием заведующего архивом. Ответственность за организацию и проведение экспертизы несет руководитель структурного подразделения. Окончательное решение принимает ЭК ТувГУ.

В структурных подразделениях проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводят работники структурных подразделений при участии заведующего архива университета. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная и практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

Если при просмотре в делах обнаруживаются документы постоянного и временного сроков хранения, то такие дела подлежат перегруппировке:

⁶⁴Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина. - Сев. (Арктич.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова.- Архангельск: Издательский дом САФУ, 2014. -31с. - Текст : непосредственный.

документы постоянного хранения отделяют от документов временного хранения.

Кроме полистного просмотра дел постоянного срока хранения, экспертиза ценности проводится на основе номенклатуры дел и перечней документов с указанием сроков хранения. В перечнях существуют специальные отметки. Так, дела, сроки хранения которых в перечне обозначены отметкой «ЭПК», особо тщательно просматриваются ЭК университета. Эта отметка означает, что экспертиза данной категории документов должна быть произведена с повышенным вниманием. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает Экспертно- проверочная комиссия (далее – ЭПК) Национального архива Республики Тыва.

Соответствующей экспертизе подлежат все документы вне зависимости от вида носителя и принадлежности. До проведения в установленном порядке соответствующей экспертизы уничтожение документов запрещается.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- 1) постоянного хранения в государственных архивах;
- 2) временного хранения в архиве (свыше 10 лет);
- 3) временного хранения (до 10 лет);
- 4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В архив ТувГУ передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив ТувГУ не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате

документов, который подписывается заведующим структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив ТувГУ.

Передача дел осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив ТувГУ, и утвержденному ректором.

Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в архив. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает университету уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает ректор⁶⁵.

Прием каждого дела производится работником архива университета в присутствии работника структурного подразделения университета. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, должности, личные подписи, расшифровка подписей работников архива и структурного подразделения.

Структурными подразделениями ТувГУ оформляется акт о приеме-передаче документов постоянного срока хранения в архив ТувГУ, который включает следующие реквизиты: 05 - наименование организации - автора документа; 06 - наименование структурного подразделения - автора документа; 09 - наименование вида документа; 16 - гриф утверждения документа; 17 - заголовок к тексту; 18 - текст документа; 22 - подпись.

⁶⁵ Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова [и др.] ; под редакцией Т.В. Кузнецовой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 161-164 с. - Текст : непосредственный.

В текст акта о приеме-передаче документов длительного срока хранения в архив ТувГУ для дальнейшего хранения включают сведения о составе комиссии, перечисляются члены комиссии, отражают указания о проведении передачи конкретных документов, их количество и крайние даты, названия структурного подразделения ТувГУ, должности, подписи и расшифровки подписей ответственных за передачу и прием дел, согласования и подписи членов комиссии.

В случае ликвидации структурного подразделения университета работник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оформляет их и передает в архив в установленном порядке.

Итак, с момента заведения и до передачи в архив университета документы хранятся по месту их формирования в дела. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение установленных сроков, а затем сдаются в архив университета.

Дела, связанные в связки, доставляются сотрудниками структурных подразделений университета в архив ТувГУ. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и их сдачу на архивное хранение несет структурное подразделение, передающее документы. Неоформленные или неправильно оформленные дела (обложка, нумерация, подшивка) на архивное хранение не принимаются.

В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче на архивное хранение сотрудником архива предварительно проверяется соответствие их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных непосредственно с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Так как передача дел на архивное хранение реализуется строго по графику, заведующий архивом регистрирует поступающие дела в книге учета поступлений и выбытия документов.

После передачи документов и дел в архив университета заведующий архивом проводит экспертизу ценности документов, формирует и оформляет дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу. Все поступившие документы на хранение в архив ТувГУ освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах или столах. Не допускается складировать документы в транспортной таре или в не разобранном виде. Транспортную тару из архива удаляют. Запрещается размещать поступившие документы без осмотра в основные хранилища. Все поступившие документы должны пройти контрольно-профилактический осмотр, в ходе которого оценивают их состояние. Происходит листный просмотр всех документов при их отборе для постоянного хранения. Физическое состояние поступивших документов оценивают ориентировочно, выборочным способом. Изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, не относящиеся к рассматриваемому вопросу документы с временными сроками хранения, а также удаляются лишние скрепки и скобы с документов. Обязательному обеспыливанию подлежат обложки и корешки дел, папки, коробки. На постоянное хранение передаются только сухие, обеспыленные материалы с нормальным санитарно-биологическим состоянием.

Соответствующей экспертизе подлежат все документы вне зависимости от вида носителя и принадлежности (формы собственности). До проведения в установленном порядке соответствующей экспертизы уничтожение документов запрещается.

Кроме того, структурные подразделения передают в архив университета и документы с истекшим сроком хранения. На них составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, где указаны заголовки дел, которые передаются на уничтожение.

По результатам экспертизы ценности документов составляется ряд документов:

- опись дел постоянного срока хранения;
- опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- опись дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению⁶⁶.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК ТувГУ одновременно и утверждаются ректором после согласования с Экспертно- проверочной комиссией Национального архива Республики Тыва. Только после этого заведующий архивом имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты. Погрузка, вывоз, на утилизацию дел, подлежащих уничтожению и уничтожение документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

Заседание ЭК ТувГУ проводятся по мере необходимости и оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем, утверждаются ректором ТувГУ, так как именно ректор, согласно законодательству, несет ответственность за сохранность документов.

К примеру, рассмотрим создание экспертной комиссии по отбору и уничтожению печатей и штампов. Комиссия создана по приказу И.о. ректора Л.К. Будук-оол. Приказано создать экспертную комиссию по отбору и уничтожению печатей и штампов университета, выведенных из действия или пришедших в негодность в ходе эксплуатации в следующем составе: проректор по УРиК (председатель комиссии), начальник управления кадров и делопроизводства (заместитель председателя комиссии), ведущий бухгалтер материальной группы, ведущий документовед отдела делопроизводства.

В приказе И.о ректора ссылается на Положение о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ТувГУ,

⁶⁶ Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Л.Р. Фионова. - Пенза : Издательство Пензенского государственного университета, 2005. - 54 с. - Текст : непосредственный.

утвержденного приказом ректора от 28 октября 2015 года № 1661.
(Приложение 1)

На бланке приказа имеются следующие реквизиты:

- 05 - наименование организации - автора документа;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 22 - подпись.

Наименование организации - автор документа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет» соответствует наименованию юридического лица, закрепленному в его уставе. Под наименованием организации в скобках указано сокращенное наименование организации (ТувГУ).

Над наименованием организации - автора документа указано полное наименование вышестоящей организации Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Наименование вида документа расположено под реквизитами автора документа «ПРИКАЗ». Дата приказа записана арабскими цифрами, разделенными точкой: 11.10.2018. Регистрационный номер приказа - № 548-од. Место составления (издания) приказа - г. Кызыл.

Заголовок к тексту оформлен посередине рабочего поля документа и центрирован относительно самой длинной строки «О создании экспертной комиссии по отбору и уничтожению печатей и штампов».

Текст документа содержит 3 раздела, нумеруемых арабскими цифрами. Текст излагается от первого лица единственного числа «ПРИКАЗЫВАЮ».

Подпись включает: наименование должности лица (И.о. ректора), подписывавшего приказ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (Л.К. Будук-оол).

Документы, временно находящиеся на хранении в архиве, передаются на постоянное хранение. Архив университета передает на постоянное хранение документы в государственный архив.

В государственных архивах проводится экспертиза двух видов: целевая (самостоятельный вид работы) и попутная (в ходе переработки описей). Прежде чем приступить к непосредственному просмотру дел, необходимо изучить историю фондообразователя и фонда. Это позволит правильно определить место и значение учреждения в системе, установить его внутриотраслевые и межотраслевые связи. Перед экспертизой сложных фондов или комплексов фондов составляется рабочая инструкция, которая раскрывает особенности фондов и предлагает методику проведения экспертизы. Изучение дел при комплексной экспертизе нужно начинать с фонда вышестоящего учреждения системы. Дела просматриваются полистно. При дальнейшем просмотре дел подведомственных организаций устанавливаются дублиеты, поглощенная информация, разночтения в информации руководящих и подведомственных учреждений и т.п. Предпочтение отдается подлиннику документа. На хранение могут быть оставлены документы, содержащие важные визы, резолюции, поправки. Документы, оформляющие результаты экспертизы, рассматриваются сначала ЭК госархива, затем ЭПК архивного органа. По утвержденным актам вносятся изменения в учетные документы архива.⁶⁷

Таким образом, экспертиза ценности документов представляет собой процесс изучения документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

⁶⁷Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина. - Сев. (Арктич.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова.- Архангельск: Издательский дом САФУ, 2014. -32 с. - Текст : непосредственный.

Экспертиза ценности документов составляет один из основных видов практической работы с документами в рамках архивов. В ходе ее проведения документы подвергаются источниковедческой оценке, в результате которой осуществляются комплектование государственных архивов полноценными документами и формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов: в делопроизводстве и в архиве организации, в государственном архиве. В процессе деятельности по проведению экспертизы ценности документов создаются следующие документы: протоколы заседаний экспертной комиссии; опись дел постоянного срока хранения; опись дел временного (свыше 10 лет) хранения; опись дел по личному составу; акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В заключение следует отметить, что организацией и проведением методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору дел на государственное хранение и уничтожение занимается постоянно действующая экспертная комиссия. Экспертная комиссия является совещательным органом при ректоре. Решения комиссии протоколируются и вступают в силу после их утверждения ректором.

Экспертиза ценности документов в ТувГУ проводится 2 раза в год (в июне и в декабре). Председатель ЭК- начальник отдела кадров Струльникова Татьяна Валерьевна, секретарь- зав. архивом Алдын-оол Анджела Амировна., члены комиссии разные, это объясняется тем, что разные структурные подразделения сдают документы (например, если документы на хранение сдает отдел кадров, то членами комиссии будут сотрудники этого отдела). Экспертиза ценности документов в архиве проводится в соответствии с нормативными рекомендациями. Правила и сроки все соблюдаются.

В архиве экспертиза ценности документов проводилась частично, т.к. имеется утвержденный план и график, в соответствии с которыми проводится экспертиза ценности фондов в архиве. Как правило, в год рассматривают дела одного фонда.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, исследование процесса экспертизы ценности документов позволило нам прийти к следующим выводам, связанным с задачами выпускной квалификационной работы.

Экспертиза ценности документов это «изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации». Были выделены три цели проведения экспертизы ценности документов:

- произвести детальное изучение всех документов, независимо от видов носителей и способов записи;
- оценить важность и актуальность документа с помощью установленных критериев ценности документов;
- определить сроки хранения документов.

Для реализации данных целей необходимо поставить ряд задач, способствующих их достижению:

- осуществлять отбор практически значимых документов на временное хранение;
- осуществлять отбор значимых по разным аспектам документов на постоянное государственное хранение;
- определять сроки хранения документов;
- осуществлять отбор утративших значение документов на уничтожение;
- восполнять значимые документы в составе архивного фонда.

Основные источники, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов, можно разделить на четыре группы: законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации в области архивного дела, законы субъектов Федерации, методические документы, локальные нормативные документы.

При ТувГУ образован архив, являющийся структурным подразделением отдела Управления кадров и делопроизводства Университета.

Он выполняет ряд задач: комплектование архива документами, законченными делопроизводством; учет и обеспечение сохранности документов; использование документов; создание к ним научно-справочного аппарата; оказание помощи структурным подразделениям в работе с документами. Одной из функций, помогающих реализовывать выполнение данных задач, является проведение экспертизы ценности документов.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности в организации, приказом руководителя организации создается постоянно действующая экспертная комиссия. В нее обычно включается не менее трех наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, деятельность, делопроизводство и состав документации данной организации. Обязательно в состав комиссии входит руководитель архива или должностное лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Таким образом, из полученных теоретических и практических знаний, следует вывод, что в Тувинском государственном университете, экспертиза ценности документов проводится по общепринятым правилам, закрепленным в нормативных и методических источниках.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

І. нормативно-правовые источники

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации: с учетом поправок от 21.07.2014 № 11-ФКЗ: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 27.02.2020).
2. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: с изменениями на 28 декабря 2017 года. [принят Государственной думой 22 октября 2004]. Текст: электронный // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 11.02.2020).
3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ: в ред. ФЗ от 03.04.2020 № 105ФЗ. [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. Текст : электронный // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 20.04.2020 г.).
4. Российская Федерация. Законы. О персональных данных :Федеральный закон №152-ФЗ. [Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 24.01.2020 г.).
5. Республика Тыва. Законы. Об архивном деле в Республике Тыва: Закон № 1893 ВХ-І : текст с изменениями на от 09.06.2018 № 398-ЗРТ. [Принят Законодательной палатой 14 июня 2006 года : одобрен Палатой

представителей 7 июля 2006 года] – Текст : электронный // Информационно-правовой портал «Гарант» : [сайт]. – 2020. – URL: <http://base.garant.ru/28705061/> (дата обращения: 28.02.2020 г.).

6. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» : издание официальное : одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»). - Москва :Главархив СССР, 1991. - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=94185&fld=134&dst=100001,0&rnd=0.6281371101265687#0587117266190557> (дата обращения: 13.05.2020).

7. «Единая государственная система делопроизводства Основные положения» : издание официальное : одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435 (вместе с «Типовыми должностными инструкциями работникам службы делопроизводства», «Типовым положением о канцелярии учреждений») разработаны Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, Институтом государства и права Академии наук СССР, Всесоюзным научно-исследовательским институтом классификации, индексации и кодирования информации, Научно-исследовательским институтом труда, Всесоюзным научно-исследовательским институтом организационной техники. - Москва :Главархив СССР, Госкомтруд СССР, Госстандарт СССР, Минприбор СССР, 1974 - Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. - 2020 - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#03714767966754451> (дата обращения 13.05.2020).

8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях: утверждены приказом Мин.Культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526: зарегистрированы в Минюсте России 07.09.2015 № 38830. Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030e748206646/ (дата обращения: 03.03.2020).
9. Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 15.03.2020).
10. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства : официальное издание : утверждены приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71. – Москва : Стандартинформ, 2019. – Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/ (дата обращения: 22.02.2020 г.).
11. Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утверждена приказом Минобразования России от 24 июля 2000 года № 2286. - Текст: электронный. URL: <http://docs.cntd.ru/document/901782860> (дата обращения: 09.05.2020).
12. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182: зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2007 № 10194). – Текст : электронный // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. –

2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ (дата обращения: 25.05.2020).

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) : зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). – Текст : электронный // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 27.05.2020).

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236. – Текст: электронный. URL: http://archives.ru/documents/prik236_2019.shtml (дата обращения: 09.05.2020).

15. Примерное положение об архиве организации: утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42: зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895. – Текст : электронный // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304800/ (дата обращения: 11.03.2020).

16. Примерное положение об экспертной комиссии организации: утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43: зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357. – Текст : электронный // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/(дата обращения: 21.03.2020).

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and definitions : издание официальное : Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : введен вместо : ГОСТ Р 51141-98 : дата введения : 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2014. – Текст : электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 13.05.2020 г.).

18. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. = System of standard son information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : издание официальное : Утвержден и введен приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст : введен вместо ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения : 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2018. – Текст : электронный // Справочно- правовая система «Консультант Плюс» : [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8feb2f/ (дата обращения: 27.03.2020 г.).

19. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»: утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 237. - Текст: электронный. URL: http://archives.ru/documents/prik237_2019.shtml (дата обращения: 13.05.2020).

20. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Текст: электронный // «Федеральное архивное агентство» : [сайт]. – 2020. – URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения 12.05.2020).

21. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 29 с. Текст: электронный // «Федеральное архивное агентство» : [сайт]. – 2020. – URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения 22.03.2020).

22. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Устав: локальный акт: [утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.12.2018 № 1235].- Текст: электронный // [сайт]. - 2020. - URL: <http://tuvsu.ru/upload/documents/fd2ee1e9-5f69-432a-8f3d-e8dd46d7f766.pdf> (дата обращения: 27.05.2020).

23. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству): локальный акт: [утверждена приказом ректора ТувГУ от 06.04.2015].- Текст: электронный // [сайт]. - 2020. - URL: <http://old.tuvsu.ru/upload/osnovnoy/studentam/instruction SMK DOU.pdf> (дата обращения: 27.05.2020).

24. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Положение об архиве: локальный акт: [утверждено приказом ректора ТувГУ от 26.10.2015].- - Текст: электронный // [сайт]. - 2020. - URL: <http://tuvsu.ru/upload/files/fae4d77b-6739-4640-b0c0-c33127fd685d.pdf> (дата обращения: 28.05.2020).

25. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тувинский государственный университет». Положение об экспертной комиссии: локальный акт: [утверждено приказом ректора ТувГУ от 22.06.2016].- Текст: непосредственный // (дата обращения: 31.05.2020).


II. научная и учебная литература

26. Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.Н. Кондратьева. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2010. - 164 с. - ISBN 978-5-400-00282-3. - Текст электронный // [сайт]. - URL: <http://iside.distance.ru/w/Books/64085.pdf> (дата обращения: 10.06.2020).

27. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова [и др.] ; под редакцией Т.В. Кузнецовой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 161-164 с. - Текст : непосредственный.

28. Панфилова, Т.А., Т.Н. Кондратьева. Документоведение и делопроизводство : учебно-методический комплекс. / Т.А. Панфилова, Т.Н. Кондратьева. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2005. - 178 с. - Текст электронный - URL: <https://docplayer.ru/82686746-Dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html> (дата обращения: 10.06.2020).

29. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Л.Р. Фионова. - Пенза

 СМК-II-208	Министерство образования и науки РФ
	Тувинский государственный университет
	Положение
	Об экспертной комиссии



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ТувГУ

 15.04.2015

О. М. Хомушкы
 20.15

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ





ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

СМК-II-208

Версия 1.0

Введено приказом от 15.04.2015 № 544


Кызыл, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель сектора ОД	М.Т. Серен-Доржу 	13.04.2015
Проверил	Начальник ОПО	Л.С. Топураи 	13.04.2015
Согласовал	Проректор по АП и ХД	Н.А. Омар 	13.04.2015
Согласовал	Начальник ОМКО	Т.В. Струльникова 	15.04.2015
Версия: 1.0			Стр. 1 из 7

Тувинский государственный университет	
Положение	
Об экспертной комиссии	
СМК-П-208	
Содержание	
1.	Общие положения 2
2.	Основные задачи 3
3.	Основные функции 4
4.	Права 5
5.	Организация деятельности 6
6.	Лист регистрации изменений 7

Версия: 1.0

Стр. 2 из 7

	Тувинский государственный университет
	Положение
	Об экспертной комиссии
	СМК-II-208

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение создается действующая на постоянной основе экспертная комиссия (ЭК) ТувГУ.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при ректоре, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.10.2014), Основными Правилами работы архивов организаций от 06.02.2002, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558), Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.), Уставом ТувГУ и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является один из проректоров, секретарем – заведующий архивом.

Персональный состав ЭК назначается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений организации, включая представителя отдела делопроизводства.

2. Основные задачи

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов, соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 3 из 7</i>
--------------------	--------------------



2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и отдела делопроизводства.
- 3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.
- 3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении (утверждении):
- проектов номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям);
 - описей на дела постоянного хранения, на документы по личному составу, а также на дела временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче в архив отдела делопроизводства:
- описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с Центральным государственным архивом РТ (эти описи затем направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства РТ);
 - актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
 - предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями (предложения в установленном порядке направляются на рассмотрение ЭК Архивного агентства РТ).
- 3.4. Совместно с отделом делопроизводства и заведующим архивом осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив отдела делопроизводства.
- 3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам ТувГУ по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.



Тувинский государственный университет

Положение

Об экспертной комиссии

СМК-П-208


4. Права

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам ТувГУ по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, о выполнении действующих требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.
- 4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Центрального государственного архива РТ и других организаций.
- 4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.5. Информировать руководство ТувГУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация деятельности

- 5.1. Комиссия работает по годовому плану, утвержденному председателем.
- 5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания протоколируются. Поступающие на рассмотрение комиссии документы рассматриваются на ее заседании в недельный срок.
- 5.3. Заседание комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

	Тувинский государственный университет
	Положение
	Об экспертной комиссии
СМК-П-208	

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии (в некоторых случаях по согласованию с Центральным государственным архивом РТ).

5.5. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

Согласовано с ЭПК
Архивного агентства РТ

Протокол № 4

29 апреля 2015

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тувинский государственный университет»
(ТувГУ)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии

№ 4

07 октября 2019 г.

г. Кызыл

Председательствующий – Струльникова Т.В.
Секретарь – Алдын-оол А.А.
Присутствовали: Майынды Ч.С.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению. Зав. архивом

СЛУШАЛИ:

1. Алдын-оол А.А. проинформировала о составлении акта от 07.10.2019 № 04 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Разъяснила, что после полного просмотра, сверки документов с оригиналом, изъятия документов исторического факультета согласно номенклатуре дел в акт включено 44 (сорок четыре) дел. Предложила согласовать акт

РЕШИЛИ:

1. Согласовать акт от 07.10.2019 № 04 о выделении к уничтожению. Заведующей архивом (Алдын-оол А.А.) совместно с начальником ХЭУ (Ховалыг В.В.) вывести документы согласно акта в котельную и уничтожить путем сжигания.

Председатель



Т.В. Струльникова

Секретарь



А.А. Алдын-оол

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ТувГУ)

ПРИКАЗ

11.10.2018

г. Кызыл

№ 548-од

**О создании экспертной комиссии
 по отбору и уничтожению печатей и штампов**

В соответствии с п.6.2 Положения о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ТувГУ, утвержденного приказом ректора от 28 октября 2015 года № 1661,

ПРИКАЗЫВАЮ:

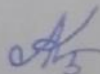
1. Создать экспертную комиссию по отбору и уничтожению печатей и штампов университета, выведенных из действия или пришедших в негодность в ходе эксплуатации в следующем составе:

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| Будук-оол Лариса
Кара-Саловна | - | проректор по учебной работе и качеству
(председатель комиссии); |
| Струльникова Татьяна
Валерьевна | - | начальник управления кадров и делопроизводства
(заместитель председателя комиссии); |
| Гордейчук Ольга
Николаевна | - | ведущий бухгалтер материальной группы; |
| Пильчирова Алдынай
Борисовна | - | ведущий документовед отдела делопроизводства. |

2. Экспертной комиссии в своей работе руководствоваться требованиями Положения о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ТувГУ, утвержденного приказом ректора от 28 октября 2015 года № 1661.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления кадров и делопроизводства Струльникову Т.В.

И.о. ректора



Л.К. Будук-оол